



**GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO**

Manual de Operação do Sistema de Controle Patrimonial - Sistema GEMAT

Unidade Guarda

**Departamento de Administração - Centro de Patrimônio
2022**

Sumário

1. Acesso	3
2. Administração	6
2.1. Dependência	6
• Etapas para acessar as dependências cadastradas	7
• Realizar alterações na dependência	8
• Cadastro de uma nova dependência	9
3. Bens	10
3.1. Cadastro de bens	10
• Abas de complementação do cadastro	14
4. Recebimento de mercadoria	15
5. Etiquetas (Workflow)	16
5.1. Procedimento	16
5.2. Fluxo	19

1. ACESSO

O sistema de Controle Patrimonial está disponível no link: <http://gemat.educacao.sp.gov.br>



SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2022 12:02

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Controle de Patrimônio

Login

Usuário

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

Para obter acesso, solicite a Diretoria de Ensino jurisdicionada. Na solicitação, deverá ser informado o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), endereço eletrônico (e-mail) e código CIE.

Caso já tenha acesso, preencha os campos usuário (CPF) e senha (escolhida pelo usuário). Clique no botão . Caso o sistema apresente a informação abaixo, entrar em contato com a Diretoria de Ensino para confirmação das informações.



Ao obter acesso, na tela inicial do Sistema de Controle de Patrimônio - GEMAT surgirá a seguinte mensagem:

Consulte diariamente seu Quadro de Avisos [ver Mais], fique atento a este quadro.

The screenshot displays the GEMAT system interface. At the top right, it shows the user's role and the date: "RESPONSÁVEL ÓRGÃO DE GUARDA - 080347 - SEXTA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2022 13:08". On the left, there is a header for "SECRETARIA DA EDUCAÇÃO" and "GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO". A dropdown menu for "UNIDADE:" is set to "21006 - TUPA". The main header is "Controle de Patrimônio" with a user greeting "BEM-VINDO, DENISE TEODORO" and a "SAIR" button. A navigation menu includes "Segurança", "Administração", "Bens", "Etiquetas", "Relatórios", and "Dúvidas". The current page is "Home". The "Quadro de Avisos" section features a prominent red link: "**Consulte diariamente seu Quadro de Avisos [ver mais]**". Below this, a specific notice is listed: "FOGÃO DE 04 BOCAS DA D.E LESTE 1 [Ver Mais]". A callout box with an arrow points to the "[ver mais]" link, containing the text: "Clique em [ver mais] para obter informações do quadro". Below the notice is the "Painel de Solicitações Abertas" section, which contains a table with two rows of open requests.

Solicitações Abertas	Quantidade
Impressão de Etiqueta Patrimonial	12680
Reimpressão de Etiqueta Patrimonial	372

Controle Patrimonial v. 3.3.33.0 - Todos os direitos reservados.
Sistema desenvolvido para ser melhor visualizado em 1024 x 768 px.

Após clicar em [\[ver Mais\]](#), fique atento (a) às informações constantes no **Quadro de Avisos** e ao **Painel de Solicitações Abertas** extremamente importantes nos processos do sistema.

Quadro de Avisos

Você possui 48 item(ns) sem solicitação de etiqueta. [\[Ver Mais\]](#)
Você possui 13054 solicitações de etiquetas pendentes. [\[Ver Mais\]](#)
A rede possui 10709 bem(ns) disponíveis. [\[Ver Mais\]](#)
FOGÃO DE 04 BOCAS DA D.E LESTE 1 [\[Ver Mais\]](#)

Quadro de avisos:
Exibe a situação das ações efetuadas entre os órgãos envolvidos

Painel de solicitações abertas:
Exibe as pendências referentes à Unidade.

Painel de Solicitações Abertas

Solicitações Abertas	Quantidade
Impressão de Etiqueta Patrimonial	1340
Reimpressão de Etiqueta Patrimonial	91
Envio de Bens	2

2. Administração

2.1. Dependência

Para obter acesso as dependências, clique em Administração >Estrutura organizacional >Unidade administrativa > em Consulta de Unidades clicar em Pesquisar

Controle de Patrimônio

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Relatórios ▾ Dúvidas ▾

Você está em: Home > Administração > Estrutura organizacional > Consulta de unidades

Consulta de unidades

Código UGE

Código CIE

Nome

Tipo de Unidade Administrativa
-- Selecione uma opção -- ▾

Pesquisar **Nova unidade**

1 - Clicar em Pesquisar, assim terá acesso a Unidade

Em resultados clique em Alterar ()

Resultados

Foram encontrados 1 registros.

Alterar	Código UGE	Código CIE	Nome	Sigla	Tipo	Situação	Excluir
		024235	SIMAO DA SILVA		Escola	Ativo	

2 - Clique no lápis para ter acesso as informações da Unidade



IMPORTANTE: O cadastramento da unidade escolar e sua localização são realizados exclusivamente pelo Administrador do sistema GEMAT, ou seja, a equipe do Centro de Patrimônio – CEPAT, através do e-mail: da.cepat@educacao.sp.gov.br

- Etapas para acessar as dependências cadastradas.

Você está em: Home > Administração > Estrutura organizacional > Cadastro de Unidade Administrativa

Unidade administrativa Localização Contatos

Cadastro de unidade administrativa

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de unidade administrativa *
Escola

Nome da Unidade Administrativa *
LUCY ANNA CARROZO LATORRE PROFESSORA

Sigla

Código UGE

Código UO

Código UA

Código CIE
011149

Entidade responsável
Secretaria da educação do estado de São Paulo

Unidade administrativa superior
OSASCO

Situação
Ativa

Coletor
Justificativa coletor

Acesso à internet
 Unidade gestora

Salvar Cancelar

1º Etapa: Clique em Localização

Verificar se as informações constantes estão corretas

Unidade administrativa Localização Contatos

Localização

Adicionar localização

Alterar	Nome	Descrição	Endereço	Situação	Excluir
	Prédio central	Prédio central de LUCY ANNA CARROZO LATORRE PROFA	RUA DOS MIOSOTIS nº. 431, JD FLORES - OSASCO	Padrão	

2º Etapa: Clique no lápis para ter acesso as dependências

Cadastro de Localização

Localização Endereço Dependências

Tipo de dependência
-- Escolha uma dependência --

Nome

Responsável

Pesquisar Adicionar dependência

3º Etapa: Clicar em Dependências

4º Etapa: Clique em Pesquisar para ter acesso as dependências cadastradas.

- Realizar alterações na dependência

Seguir etapas informadas anteriormente para acessar as dependências.

Localização Endereço Dependências

Tipo de dependência
-- Escolha uma dependência --

Nome
60

Responsável

Pesquisar Adicionar dependência

Resultados

Alterar	Nome	Tipo de Dependência	Responsável	Situação	Excluir
	TÉRREO - SALA 60 - DA/CEPAT	SALA USO MULTIPLO	SELMA PENHA ROCHA	Ativo	

Clique no lápis para alterar informações

Clique para Excluir

Salvar Cancelar

Clique em Salvar, após finalizar as alterações



O sistema só permitirá a exclusão da dependência, quando não existir bens alocados.

- **Cadastro de uma nova dependência**

Para cadastrar uma nova dependência, deverá seguir o caminho já informado anteriormente em Administração > Estrutura Organizacional > Unidade Administrativa. Seguindo as etapas para acessar as dependências.

Localização Endereço Dependências

Tipo de dependência
-- Escolha uma dependência --

Nome

Responsável

Pesquisar Adicionar dependência

1 - Clique em Adicionar dependência

Cadastro de Dependências

Tipo de dependência
-- Escolha uma dependência --

Nome *

Responsável

Salvar Cancelar

Escolher a dependência de acordo com sua função

Utilize um nome que realmente identifique a dependência , isso facilitará o inventário

Nome completo de quem será responsável pela dependência

Após preenchimento das informações clique em Salvar

3. Bens

3.1. Cadastro de bens

O Cadastro de bens é a tela onde o usuário irá arquivar todas as informações necessárias para o patrimônio, foto e documentos digitalizados.

No menu inicial, clique em Bens e em Cadastro de bens.

Você está em: [Home](#) > [Bens](#) > [Consulta de bens](#)

Consulta de bens

Registro patrimonial Data de entrada Data de cadastro De: Até:

Grupo de bens

Tipo de documento: Número do documento:

Status

Descrição

Seguradora Apólice de seguro

Unidade gestora

Unidade de guarda

Pesquisar **Novo bem** **Fechar Workflow de etiquetas**

Clique para cadastrar um novo bem

Clique em Pesquisar para ter acesso aos bens de toda a UGE

Cadastro de um novo bem

Para cadastrar um novo bem, clique no botão

Novo bem

ATENÇÃO !!!

O CADASTRO DO BEM NO GEMAT SERÁ REFLETIDO NO SIAFEM. CERTIFIQUE-SE QUE TODOS OS DADOS SERÃO INFORMADOS CORRETAMENTE.

EU CONCORDO

Ao clicar em EU CONCORDO deverá preencher as informações com veracidade

O sistema irá exibir duas formas de cadastro:

Para bens individuais e lote de bens com mais de um item com a mesma descrição e nota fiscal.

Selecionar lote ou individual

Você está em: [Home](#) > [Bens](#) > [Cadastro de bens](#)

Dados gerais

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Atentar-se ao valor, sendo valor total da aquisição

A Unidade Escolar poderá realizar o cadastro apenas com a natureza **Legado**: O usuário deverá selecionar essa opção somente para os bens que já estão contabilizados no SIAFEM. Aplica-se para todos os bens patrimoniados antes da utilização desse sistema e o objetivo é evitar lançamentos contábeis duplicados.

Tipo * Quantidade * Valor total *
-- Selecione uma opção --

Natureza
-- Selecione uma opção -- *

Data de aquisição * CadMat *

Trata-se do código do material no SIAFISICO, localizado na BEC.

Descrição *

Descrição: É o texto que descreve e identifica o bem.
Legado: Descrição do bem + Número do patrimônio Antigo

Fornecedor *

O campo Fornecedor será preenchido automaticamente como **GEMAT LEGADO**

Grupo de Bens: É o grupo ao qual o bem pertence. Esse grupo identifica a conta contábil na qual o bem será imobilizado

Data em que o bem foi adquirido

▶ +



Importante: Para localizar o CadMat (catálogo de materiais), deverá acessar o site <https://www.bec.sp.gov.br>, conforme os passos:

1º Passo: Clique na figura abaixo



2º Passo: Descreva o item no campo descrição do item

Catálogo de Materiais

Código do Item Descrição do Item

Código do Item cadeira

[Buscas Avançadas](#)

Clique na lupa para concluir a pesquisa

3º Passo: O sistema irá listar os itens de acordo com a palavra descrita. Após localizado o item conforme especificação técnica, clicar na descrição Item

[6033350 - Cadeira Giratoria Tecido Preto](#) BEC

Grupo: 71 >> Classe: 7105 >> Material: 281280

Especificação Técnica: Cadeira Giratoria; Concha Dupla; Com Encosto e Assento Confeccionados Em Madeira Compensada; Espessura Minima de 50mm; Revestidos Em Revestida Em Tecido j Serrano Ou Similar; Na Cor Preta; Com Bordas Arredondadas; Estofamento Em Espuma Injetada de Poliuretano de Alta Densidade; Apresentando Densidade de 55kg/m3;

4º Passo: O número do CadMat está à frente da descrição do material e nesta página terá informação da natureza de despesa 4490 (material permanente)

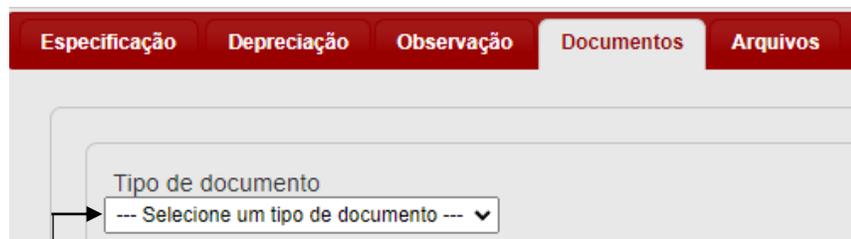
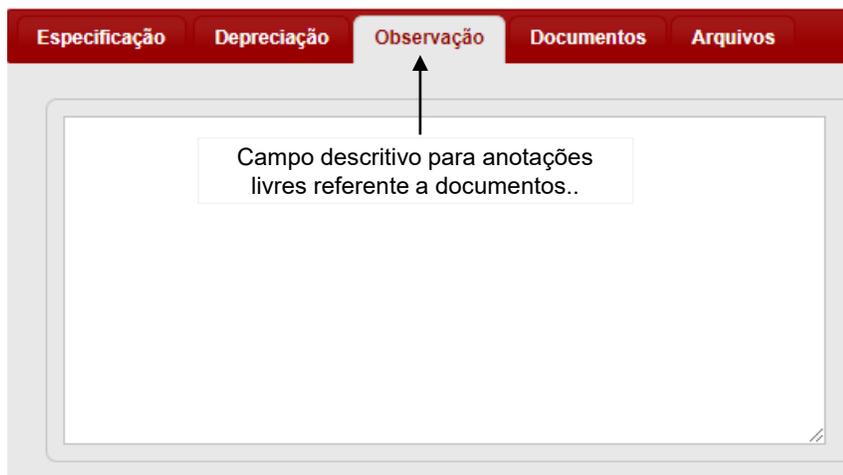
6033350 - Cadeira Giratoria Tecido Preto BEC

Informações Gerais Sobre o Item

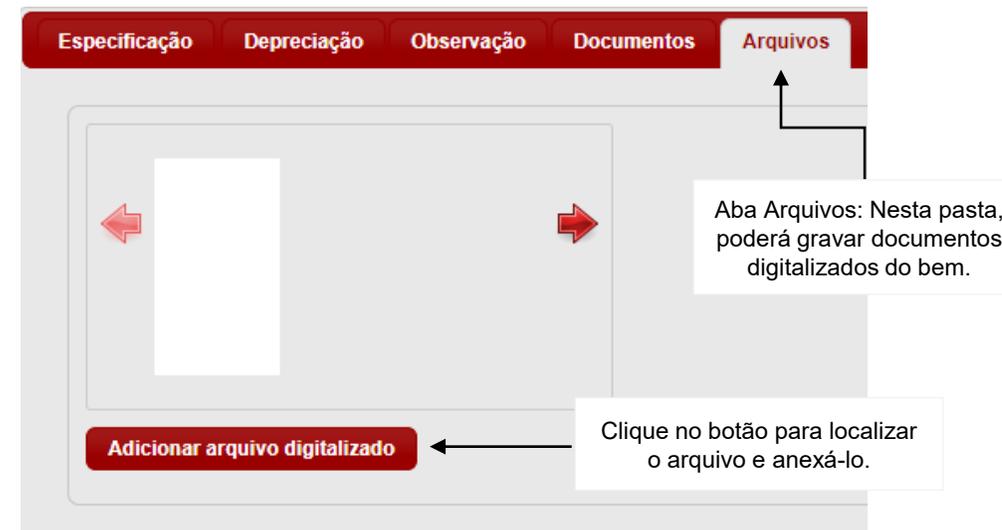
Grupo 71 - Mobiliarios Em Geral	Classe 7105 - Mobiliarios de Escritorio	Material 281280 - Cadeira Giratoria	Elemento de Despesa 449052 - Equipamentos e Material Permanente	Natureza de Despesa 44905232 0
---	---	---	---	---

- **Abas de complementação do cadastro**

Além da aba especificação orientada em slides anteriores, apresento as demais abas e suas funções:



Aba Documentos: Indica qual o Tipo de documento o bem está vinculado. Após adicionar a documentação necessária, clique no botão adicionar  localizado ao lado do campo observação.



Ao clicar em “Adicionar arquivo digitalizado”, o sistema exibirá a tela para localizar o documento.



4. Recebimento de mercadoria

Ação que gera a entrada do bem no sistema. Essa ação é executada na página inicial do sistema, encontrada no painel de solicitações abertas.

Sugiro ao usuário que constantemente monitore o painel, porque toda vez que um bem for cadastrado no sistema de controle patrimonial e/ou transferido, um workflow (fluxo de trabalho) de envio de bens é gerado.

Painel de Solicitações Abertas

Solicitações Abertas	Quantidade
Impressão de Etiqueta Patrimonial	4575
Reimpressão de Etiqueta Patrimonial	4
Envio de Bens ← Clique para verificar os bens recebidos pela Unidade.	3

Envio de Bens

Solicitações Abertas por Status	Quantidade
Aguardando recebimento	3

Aguardando recebimento

<input type="checkbox"/>	Guia: - Tablets Android Tablet Android
<input checked="" type="checkbox"/>	Guia: - Tablets Android Tablet Android
<input type="checkbox"/>	Guia: - Tablets Android Tablet Android

Mudar status de patrimonio
Bem recebido ▾

Observação *

Mudar status

Clique no para selecionar o item que já recebeu fisicamente e logo em seguida clique em Mudar status.

5. Etiquetas (Workflow)

Importante: Observe o “Quadro de avisos” da página inicial. Ele indicará quando houver itens recebidos, sem a solicitação de etiquetas, conforme mostra figura abaixo.



Quadro de Avisos

Você possui 61 item(ns) sem solicitação de etiqueta. [\[Ver Mais\]](#)

Você possui 447 solicitações de etiquetas pendentes. [\[Ver Mais\]](#)

Você possui 2 bem(ns) aguardando importação. [\[Ver Mais\]](#)

A rede possui 10696 bem(ns) disponíveis. [\[Ver Mais\]](#)

5.1. Procedimento

A unidade de guarda, após efetuar o recebimento de bens, deverá solicitar as etiquetas para a unidade gestora.

Selecione o menu **Etiquetas > Solicitação de etiqueta**



Bens ▾

Cadastro de bens

Será exibida a tela para consulta de bens ainda sem etiqueta e filtros que o usuário deverá preencher conforme modelo abaixo.

Solicitação de etiquetas

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de solicitação *
Impressão

1 - Clique na Impressão para novos bens

Unidade de Guarda *
ALTIMIRA PINKE PROFESSORA

Localização *
Prédio central

2 - Clique na lupa e selecione a localização

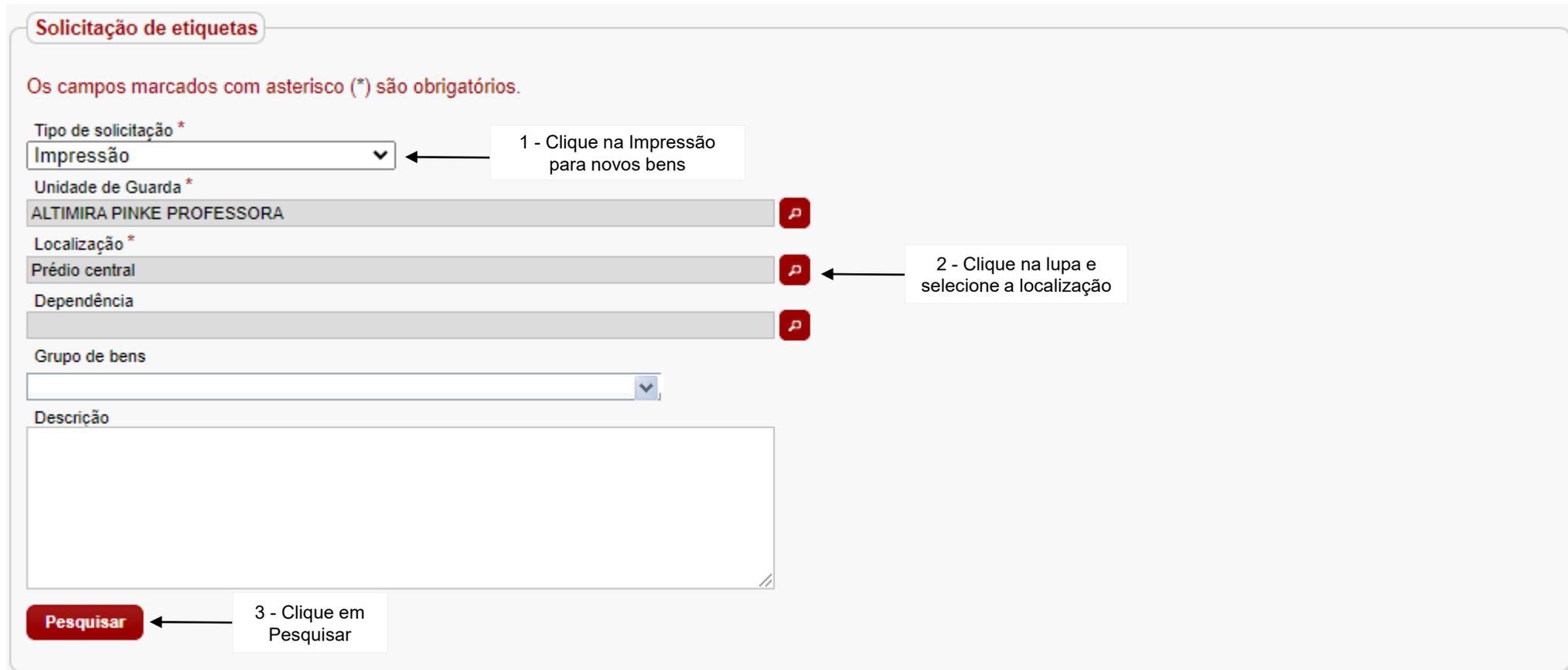
Dependência

Grupo de bens

Descrição

3 - Clique em Pesquisar

Pesquisar



O sistema exibirá, no campo resultados, uma lista com os bens que estão sem solicitação de etiqueta. O usuário deverá selecionar os bens, marcando a primeira coluna da esquerda.

Resultados

Foram encontrados 2 registros.

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Unidade	Grupo	Localidade
<input checked="" type="checkbox"/>	FIREWALL 60E SWITCH HP1930	ALTIMIRA PINKE PROFESSORA	EQUIPAMENTOS PARA PROC.DADOS E MICROFILMAGEM	Prédio central
<input checked="" type="checkbox"/>	FIREWALL 60E SWITCH HP1930	ALTIMIRA PINKE PROFESSORA	EQUIPAMENTOS PARA PROC.DADOS E MICROFILMAGEM	Prédio central

Clique em Solicitar para que a Diretoria receba esta solicitação

A unidade escolar deverá monitorar o andamento da solicitação pelo **Quadro de Avisos** da página inicial.

Quadro de Avisos

Você possui 3 item(ns) sem solicitação de etiqueta. [\[Ver Mais\]](#)

Você possui 282 solicitações de etiquetas pendentes. [\[Ver Mais\]](#)

A rede possui 10661 bem(ns) disponíveis. [\[Ver Mais\]](#)

Para saber o status da solicitação, basta clicar no *link* “Ver mais”. O sistema exibirá um relatório com os possíveis *status*, que poderão ser:

- **Solicitação de impressão de etiqueta patrimonial** - indica que a solicitação foi enviada.
- **Recebimento de solicitação de impressão de etiqueta patrimonial pela unidade de guarda** - indica que a unidade gestora recebeu a solicitação.
- **Impressão de etiqueta patrimonial pela unidade de guarda** - indica que a unidade gestora imprimiu a etiqueta.

4.2. Fluxo

A identificação de etiquetas ocorre após o cadastramento dos bens. Logo em seguida, geração dos números patrimoniais pelas Diretorias de Ensino, e serão enviadas para a empresa contratada por licitação e enviadas através dos correios.

As Unidades Escolares deverão atentar-se apenas no que diz respeito a Unidade de Guarda.

